業務名 日本芸術文化振興会隼町地区敷地境界確定業務

特記仕様書

令和7年6月

独立行政法人 日本芸術文化振興会

1章 一般共通事項

1-1 適用

(1) この特記仕様書は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「敷地調査共通仕様書(令和4年3月14日国営整第151号)」(以下「敷地共仕」という。)でいう特記仕様書であり、本業務の履行に適用する。

なお、敷地共仕は国土交通省のホームページに掲載しているもの(令和4年改定版)を適用し、 アドレスは以下の通りである。

http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

- (2) この業務にあたっての一般事項は、敷地共仕によるものとする。
- (3) 特記事項に記載の(○.○.○○)内表示番号は、敷地共仕の当該項目、当該図又は当該表を示す。

1-2 測量場所

東京都千代田区隼町4-1

1-3 履行期間

履行期間は、休日等を含み契約締結日の翌日から、令和8年3月16日(月)までとする。な お、休日には、日曜日、祝日、夏期休暇及び年末年始の他、履行期間内の全ての土曜日を含んで いる。

1-4 業務実績情報の登録(1.1.4)

契約金額が100万円以上の場合の受注者は、業務実績情報システム(テクリス)に基づき、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。(担当技術者の登録は8名までとする。)また、提出期限は、(1.1.4)による。

また、受注者は、契約時において、予定価格が 1,000 万円を超える競争入札により調達される 建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、業務実績情報シス テム(テクリス)に業務実績情報を登録する際は、業務名称の先頭に「【低】」を追記した上で 「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けること。

例:【低】〇〇〇〇業務

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

1-5 配置技術者の確認及び業務実績情報システムへの登録について(1.2.2)

- (1) 受注者は、業務計画書の業務組織計画に配置技術者の立場・役割を明確に記載するものとする。なお、変更業務計画書において、業務組織計画を変更する際も同様とする。
- (2) 業務実績情報システム(テクリス)に登録できる技術者については、以下のとおりとする。
 - (ア) 業務打合せ(電話等打合せを含む)において、監督職員と業務に関する報告・連絡・調整等を行い、当該業務に携わっていることが明確な技術者
 - (イ) 現地作業が主となる技術者においては、現地作業を実施していることを写真等で確認できる者
- (3) 業務実績情報システム (テクリス) に登録する技術者は、業務完了までに、受発注者双方の確認の上、確定するものとし、完了登録の「登録のための確認のお願い」のメール送信に加

え、技術者本人の登録に関する認識の確認のため、「登録のための確認のお願い」に個々の技術者の署名を付したものを別途調査職員に提出する。なお、「登録のための確認のお願い」の技術者情報と同様の内容を記載し、署名を行った書面を添付する場合も同等とみなす。

(4) 発注者は、業務計画書に記載された配置技術者のいずれかが当該業務に従事していないことが明らかとなった場合、指名停止等の措置を講ずることがある。

また、配置技術者以外が業務実績情報システム (テクリス) へ登録された場合についても、 同様とする。

1-6 業務計画書 (1.2.2) (1.3.5)

- (1) 受注者は、契約締結後14日(休日等を含む)以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (7) 業務概要
 - (イ) 実施方針
 - (ウ) 業務工程
 - (エ) 業務組織計画
 - (オ) 打合せ計画
 - (カ) 成果物の内容、部数
 - (キ) 使用する主な図書及び基準
 - (ク) 連絡体制(緊急時含む)
 - (ケ) 使用機械の種類、名称、性能(一覧表にする)
 - (1) 仮設備計画
 - (サ) その他

業務計画書に記載する主任技術者については、受注者が提出した参加表明書に記載した予定 主任技術者でなければならない。

実施方針には、1-15 個人情報の取扱い、現場作業中の安全確保及び環境保全、1-21 情報 流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 監督職員の指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画書に係る資料を提出しなければならない。

1-7 打合せ等(1.2.3)

(1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の実施方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要 に応じて書面(打合せ記録簿)を作成するものとする。

- (2) 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、主任技術者と監督職員は打合せを 行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。
- (4) 打合せ(対面)は、以下のとおりとする。

- (7) 業務着手時
- (イ) 中間打合せ
- (ウ) 成果品納入時
- (5) 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス※」に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

1-8 主任技術者 (1.3.2)

主任技術者は、下記の(1)に示す条件を満たす者であり、(2)の実績を有する者とする。

- (1) 測量士の資格を有する者。
- (2)下記の実績を有する者

入札説明書に定める実績を有する者。

また、本業務の主任技術者は、受注者が提出した競争参加資格確認申請書に記述した配置予定の技術者でなければならない。

主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者にするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

1-9 現場における作業条件について (1.3.4)

業務契約後、速やかに業務計画書を作成し、監督職員に提出し承諾を受けたうえで調査に着手すること。なお、状況によっては業務委託期間中であっても、現地調査日時の制限を行う場合がある。

- ①工事用電力は構内より分岐できる。
- ②工事用給水は構内より分岐できる。
- ③駐車場利用については無償とするが、事前に報告し台数の申請をすること。

1-10 電子納品

- (1) 本業務は電子納品対象業務である。電子納品は、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「建築設計業務等電子納品要領(令和3年改定)(令和3年3月26日 国営施第19号)」(以下、「要領」という。又、要領の「調査職員」は「監督職員」と読み替える。)」に基づいて作成した電子データを指す。
- (2) 成果品は、「要領」に基づいて作成した電子成果品を電子媒体(記録式光メディア (DVD 等))で1部提出する。「要領」で特に記載が無い項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は監督職員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。
- (3) 電子納品にあたっては、「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】 (令和4年改定)令和4年3月25日 国営施第23号」」を参照する。なお、電子納品の対象であることが記載された成果品以外を電子納品の対象とする場合は、監督職員と受注者で協議(ガイドライン「4. 工事着手時の協議」を参照する)を行う。
- (4) 電子成果品のファイル形式は、「要領」の「5. ファイル形式」よるほか、オリジナルファイル及び PDF ファイルも提出する。なお、作成元ファイルのファイル形式は監督職員と協議する。
- (5) 成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないこ

とを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

(6) 提出された CAD データについては、当該施設に係る設計者及び工事の受注者に貸与し、当該 工事の設計及び当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管 理に使用することがある。

1-11 成果品(1.5.1)

- (1) 成果品の提出部数は1部とする。
- (2) 業務報告書の提出部数は1部とし、体裁は、ファイル綴じ製本とする。
- (3) 記録写真の撮影箇所数は、監督職員の指示による。
- (4) 電子データの提出部数は、1 部とし記録式光メディア(DVD-R または CD-R 等)で提出すること。データは PDF、DXF 及び作成元ファイルとする。

1-12 部分使用

- (1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、 測量調査等請負契約要項 (以下「要項」という。) 第33条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
 - (7) 別冷業教堂の使用に供する必要がなる場合
 - (4) その他特に必要と認められた場合
- (2) 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

1-13 再委託

- (1) 測量調査等請負契約要項(以下「要項」という。)第8条第1項に規定する「指定した部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - 測量調査のうち次に示す業務
 - (ア) 調査業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断等
 - (イ) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
 - (2) 要項第8条第2項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、トレース、模型製作、計算処理(単純な電算処理に限る)、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助とする。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の業務の再委託にあたっては、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を提出して、発注者の承諾を得なければならない。
 - なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- (4) (3)の規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。
- (5) 受注者は、業務の一部を再委託に付する場合、書面により再委託する者(以下、「協力者」という。)との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者は、文部科学省の設計・コンサルティング業務の一般競争(指名競争)参加資格者である場合は文部科学省の指名停止期間中であってはならない。

1-14 守秘義務

(1) 受注者は、要項第1条第5項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

- (2) 受注者は、当該業務の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を第三者に 閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たとき はこの限りではない。
- (3) 受注者は本業務に関して発注者から貸与された情報及びその他知り得た情報を1-6 業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- (6) 受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

1-15 個人情報の取扱い

- (1) 「個人情報の取扱いについて」(別紙-1)により、個人情報の保護を行う。
- (2) 監督職員の指示又は承諾により個人情報が記録された資料等を複写等した場合には、確実に それらを破棄又は消去するとともに、証明書(別紙-2)を監督職員に提出しなければならない。

1-16 コスト調査

低入札価格調査基準価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は下記の事項に協力 しなければならない。

- (1) 受注者は、業務コスト調査に係わる調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算し 90 日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途監督職員からの指 示するものとする。
- (2) 受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために監督職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。
- (3) 業務コスト調査マニュアルは関東地方整備局のホームページに掲載しているものを適用し、アドレスは以下の通りである。

http://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000010.html

(4) 期限内にこのマニュアルに定める調査票の提出がないとき又は調査票等に虚偽の記載がある ことが判明したときは、これらの事実を業務成績評定に厳格に反映する。

1-17 低入札価格契約における第三者照査

- (1) 予定価格が 1,000 万円を超える業務で低入札価格調査基準価格を下回る価格で契約した場合 においては、受注者は下記に示す第三者の照査 (「照査」とは、受注者が、発注条件等の確認 及び解析等の検算等の成果の確認をすることをいう。以下同じ)を実施しなければならない。
- (2) 第三者照査の企業に要求される資格
- (3) 第三者服査の服査技術者に要求される資格
- (4) 昭杏技術者の通知

- (5) 第二者照本
- (6) 打合せへの立会い
- (7) 第三者照本技術者のテクリス登録
- (8) 再委託
- (9) かし担保

1-17 低入札価格契約における「履行体制の強化」「成果検定の強化」

(1) 低入札価格契約における点検測量

予定価格が 1,000 万円を超える業務で低入札価格調査基準価格を下回る価格で契約した場合においては、主任技術者は点検測量を自ら実施又は、立ち会いのうえ実施しなければならない。

(1) 低入札価格契約における成果品の検定

予定価格が 1,000 万円を超える業務で低入札価格調査基準価格を下回る価格で契約した場合 においては、以下の測量において、第三者機関の検定を受け、同機関の発行する検定記録及び 検定証明書を成果品に添付して提出しなければならない。

| - 測量の種類 | 検定数量 |
|---------|-----------------|
| | |

1-18 履行確実性評価の達成状況等の確認

履行確実性評価を経て、低入札価格調査基準価格を下回る価格で契約した場合においては、受 注者は下記の事項に協力をしなければならない。

受注者は、完了検査時までに履行確実性評価のヒアリング審査時に提出した資料を実施額に修正し、(根拠資料を含む)発注者に提出するものとする。

なお、提出された資料は、下記項目により業務達成状況等を確認し、その結果を業務成績評定 に厳格に反映する。

- (1) 審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。
- (2) 審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。
- (3) その他、業務実施体制に関する問題が生じていないか。
- (4) 業務成果品の瑕疵及び不備等がないか。

1-19 業務履行状況の調査

1-20 ウイルス対策

受注者は、電子納品時のみならず、監督職員と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウイルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウイルスチェックは常に最新データに更新(アップデート)しなければならない。

1-21 情報流出防止対策の強化

(1) 受注者は、本業務の履行に関する全ての情報について適切な流出防止対策をとり、 1-6 業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

(2) 受注者は、以下の業務における情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。 (関係法令等の遵守)

情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項 を遵守するものとする。

(情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- (ア) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣 労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員(以下「社員等」という。) に対し情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- (4) 受注者は、社員等の退職後においても情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- (ウ) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者 に対し本規定に準じた情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた情報(発注者の許可を得て複製した情報を含む。以下同じ。)については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- (ア) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者(以下「情報管理責任者」という。)を選任及び配置し、業務計画書に記載するものとする。
- (4) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - (a) 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - (b) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - (c) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない

- (ア) 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- (4) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- (ウ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- (エ) セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- (オ) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- (ア) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
- (4) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- (3) 発注者は、受注者の情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

1-22 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

(1) 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。ま

た、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。 下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

- (2) (1)により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を発注者に報告すること。
- (3) (1) 及び(2) の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- (4) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

1-23 保険加入の義務

- (1) 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
- (2) 受注者は、(1)に示されている保険に加入している旨を業務計画書に明示すること。 ただし、監督職員からの請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示しなければな らない。

1-24 新技術の活用について

受注者は、新技術情報提供システム (NETIS)等を利用することにより、活用することが有用と 思われる NETIS 登録技術が明らかになった場合は、監督職員に報告するものとする。

受注者は、「公共工事等における新技術活用システム」に基づき NETIS に登録されている技術を活用して業務を実施する場合には、以下の各号に掲げる措置をしなければならない。

受注者は、「公共工事等における新技術活用の促進について」(平成 26 年 3 月 28 日、国官総 第 344 号、国官技第 319 号)、「「公共工事等における新技術活用システム」実施要領について 1」(平成 26 年 3 月 28 日、国官総第 345 号、国官技第 320 号、国営施第 17 号、国総施第 141 号)による必要な措置をとるものとする。

- (1) 受注者は、発注者指定型により NETIS 登録技術の活用が設計図書で指定されている場合は、当該業務が完了次第活用効果調査表を発注者へ提出しなければならない。ただし、活用効果評価の結果、継続調査が不要と判断された(NETIS 登録番号の末尾が「-VE」とされている技術)は活用効果調査表の提出を要しない。
- (2) 受注者は、施工者希望型により NETIS 登録技術を活用した業務を行う場合、新技術活用計画書を発注者に提出しなければならない。また、当該業務が完了次第活用効果調査表を発注者へ提出しなければならない。ただし、活用効果評価の結果、継続調査が不要と判断された技術(NETIS 登録番号の末尾が「-VE」とされている技術)は活用効果調査表の提出を要しない。(参考) NETIS ホームページ

http://www.netis.mlit.go.in/NetisRev/NewIndex.asp

1-25 業務推進審査会の設置

本業務は、契約変更手続きの透明性と公正性の向上及び迅速化を目的として、発注者と受注者が一堂に会して、変更の妥当性の審議及び設計変更等に伴う履行期限の延伸等の判断等を行う場として開催する「業務推進審査会」(以下「審査会」という。)の設置対象業務である。「審査会」の運用にあたっては、「業務推進審査会設置運用方針」

(http://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/gijyutu00000143.html)によるものとする。

1-26 測量の精度管理

精度管理は「国土交通省公共測量作業規程」により行うものとし、精度管理表を点検測量完了後、速やかに監督職員に提出しなければならない。

1-27 測量の機械器具の検定

受注者は、測量に使用する機器について、「国土交通省公共測量作業規程」に定める第三者機 関の検定を受け、同機関の発行する検定証明書を提出すること。

2章 敷地測量

2-1 一般事項(2.1.6)

- (1) 成果品の内容は、2-2 平面測量、2-3 水準測量による。
- (2) 野帳の提出はしない。
- (3) 現況写真の提出はしない。 調査確認測量や境界標識設置の記録写真については提出すること。
- (4) 本業務は隼町地区の敷地境界測量を行い、関係機関と協議の上、境界確定を行う。その結果をもって令和3年度に作成した既存の面積測量図、現状平面図、高低図、首都高速配置図、排水調査図、立木調査図を修正し、国立劇場再整備等事業の基礎資料とすることを目的とする。そのため、以下の業務を行うこと。また、屋外で測量などを行う際は、厚生労働省などが推奨する熱中症予防策を参考に実情に合った対策を講じ、安全と健康を確保した上で、業務を行うこと。

・ 打合せ協議

敷地境界測量業務を実施するに当たり、本業務を円滑に進めるために3回の打合せ(業務着手時、中間、成果品納入時)を想定している。

・関係機関(各道路等の管理者)打合せ協議 本業務では、隣接する道路等は国道、区道、首都高速道路換気所であるため、各道路等の 管理者である国土交通省、千代田区、日本高速道路保有・債務返済機構と協議を行うこ と。(隣接している最高裁判所とはすでに境界確定をしている) また、そのための協議資料の作成(境界確定申請書等の作成を含む)を行うこと。

• 資料調査

法務局における権利関係等の調査及び各道路等の管理者における土地境界図等の調査を行うこと。(法務局調査(地図、地積測量図等)、各道路等の管理者調査(公共用地境界図、区域表示図等))

• 資料整理

公図等転写連続図等の作成を行うこと。

・現地調査及び作業計画作成

既存の測量図等の本業務に必要な資料をもとに、本測量場所及びその周辺の現状について 調査を行い、作業計画の立案を行うこと。

• 多角測量

測量を行うに当たり、基準として多角点を設置し、多角点網図の作成を行うこと。

· 調査確認測量

既存の測量図に基づき現地表示を確認し、現状との比較検討図(境界主張線作成を含む) を作成の上、検討を行うこと。

・境界立会い

調査確認測量等での調査及び比較検討を行った上で、境界予定線及び主張線を設定し、各 道路等の管理者と敷地境界確定のための立会いを行うこと。また、そのための資料作成及 び立会い記録簿の作成を行うこと。

各道路等の管理者と境界確定協議書を取り交わした上で、敷地境界を確定する。

• 境界点測量

境界等が確定及び確認された敷地を測量し、測量図の作成を行う。なお、調査確認測量との一連の作業として行うこと。

• 境界標識設置

境界標識を設置し、境界点測量の境界標識設置として行うほか、調査確認測量で比較検討し、監督職員が現地表示をする必要があるとした場合に行う。

· 図面作成 · 面積計算

本業務で行う敷地境界確定測量結果をもとに、図面を作成すること。

• 既存図面修正

敷地境界確定の状況は別添図面1のとおりであり、令和3年度に作成した既存の面積測量図、現状平面図、高低図、首都高速配置図、排水調査図、立木調査図及び最高裁判所との境界確定図のCADデータについては契約後に別途貸与する。

本業務で行う敷地境界確定、及びすでに敷地境界が確定している最高裁判所との境界確定図(別添図面 2)をもとに、令和 3 年度に作成した既存の面積測量図、現状平面図、高低図、首都高速配置図、排水調査図、立木調査図の敷地境界線の修正を行うこと。なお、面積測量図以外の各図面の敷地地下を縦貫する首都高速道路の位置は記載のままとする。

• 電子成果品作成

国立劇場再整備等事業の基礎資料に活用するため、電子化して保存する。

2-2 平面測量 (2.1.1) (2.1.5) (表 2.1.1) (2.2.4)

- (1) 別添図面3に示す範囲について、平面測量を行うものとする。
- (2) 成果品の内容は下表による。

| 名称 | 縮尺 | 記録式光メディア(DVD 等)による提出 | 写真の提出 |
|------------------|----|-------------------------|-----------|
| 面積測量図(修正後) | | 提出する | _ |
| 現状平面図(修正後) | | 提出する | _ |
| 高低図(修正後) | | 提出する | _ |
| 首都高速配置図 (修正後) | | 提出する | _ |
| 排水調査図 (修正後) | | 提出する | _ |
| 立木調査図 (修正後) | | 提出する | 1 |
| 測量計算書(修正後) | | 提出する | |
| 業務報告書 | | 提出する | 記録写真を提出する |
| | | | |

(3) 真北の測量

具化の測量は、行う。測定の方法は、計算式による。

2-3 水準測量 (2.1.1) (表 2.1.1) (2.3.2) (表 2.3.1) (2.3.4) (2.3.6) (表 2.3.3) (表 2.3.4)

(1) 別紙図面に示す範囲について、水準測量を行うものとする。なお、高低図及び断面図には、 発注者から貸与する首都高速道路座標図に基づき、敷地地下を縦貫する道路の位置を記載す 3。

(2) 成果品は下表による。

| 名 | 縮一尺 | 記録式光/ディア(DVD 等)による提出 | 現況写真の提出 |
|--|---------------------------|--|---------------|
| 高低図 | | する | 不要 |
| 縦断面図 | - 高低差方向 - 1/50 | + 3 | 不要 |
| 横断面図 | 水平方向 1/200 | " | 平安 |

(3) 方眼線

方眼線の方向は、監督職員の指示による。 方眼線の関隔は、10mとする。

(4) ベンチマーク

標高の高さの基準は、TP (基準点名 10A55) とする。 ベンチマークは、位置及び高さが確認出来るように写真を報告書に添付する。 仮BMは敷地内に2点設置する。

(5) 等高線

等高線は、記入しない。

1. 基本事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2. 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、 又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様と する。

3. 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5. 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6. 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を 行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものと する。

7. 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8. 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。

ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9. 管理の確認等

(1) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的

検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

(2) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10. 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、特記仕様書1-6 業務計画書に記載するものとする。

11. 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

| =- | | 7 |
|----|------|----|
| =1 | ᄔᄖ | ₹# |
| п | 1. " | |

| 業務名: | |
|------|--------|
| | 受注業者: |
| | 証 明 者: |
| | |

個人情報が記録された資料等について、廃棄又は消去したことを証明します。

(※証明者については、主任技術者が行うものとする。)

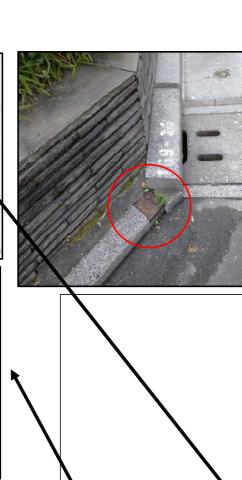
別添図面1















敷地境界の現状

区道側境界標



最高裁境界標(裏側)







最高裁

を求められ、同意し ている (官民の境界

1000

